

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- nadzór nad konserwacją i eksploatacją bieżącą budynków Urzędu (prowadzenie księzek obiektów, okresowe kontrole budynków, remonty, wynajem pomieszczeń biurowych),
- planowanie remontów i prowadzenie spraw remontowych budynków Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw usług dla bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- zakup materiałów biurowych i środków czystości oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie,
- dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
- prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami i referendum w Gminie oraz magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych,
- nadzór nad utrzymywaniem w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych w budynku Urzędu (nadzór nad pracą sprzątaczek),
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku wokół budynku Urzędu Miejskiego (nadzór nad pracą konserwatora),
- prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku Urzędu Miejskiego oraz z jego prawidłowym oznakowaniem,
- obsługa spotkań i uroczystości organizowanych w Urzędzie,
- prowadzenie archiwum zakładowego i związanych z tym ewidencji, m.in. przekazywanie akt archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz brakowanie materiałów niearchiwalnych,
- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
- sprawy związane z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji: organizowanie i nadzorowanie obsługi kurierskiej Urzędu na terenie miasta i obsługi pocztowej, rozliczanie korespondencji miejscowej i zamiejscowej wychodzącej z Urzędu,
- gospodarka pieczęciami i pieczętkami, zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy,

- f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, samodyscyplina, kreatywność,
- i) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) prawo jazdy kat. B

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 800 zł brutto do 4 300 zł brutto.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym”

należy składać w terminie **do dnia 3 lipca 2023 r. roku do godziny 16 :00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8:00 – 12:00,
- po godzinie 12:00 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie, p. 36

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia **3 lipca 2023 r.**

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein